

الدليل التنظيمي والنموذج التشغيلي
لمكتب إدارة البيانات الوطنية

النسخة الأولى

١\٦\٢٠٢٠ م

١. مقدمة

في ظل التسارع الرقمي العالمي والنهضة المحلية بالقيادة الحكيمة من لدن خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين – حفظهما الله – والتي أُطلق فيها العديد من المبادرات والبرامج التطويرية الوطنية شملت قطاع البيانات بشتى انواعها والتي تعد ذات قيمة اقتصادية وتنموية وعامل نجاح أساسي لعجلة التنمية الوطنية، وتتطلب في الوقت نفسه تنظيمها وهيكلتها وحوكمتها وتهيئتها ووضع أطر وسياسات ومعايير يحقق من خلالها مكاسب اقتصادية وتنافسية وداعمة لمتخذي القرار والباحثين ورواد الاعمال. ومن جانب آخر، أدى هذا التسارع الرقمي إلى زيادة الآثار والمخاطر المترتبة على معالجة البيانات الشخصية مما يستدعي ضرورة حوكمة هذه البيانات بما يتلاءم مع التطورات التقنية ويعزز الثقة في العالم الرقمي.

ومن هذا المنطلق صدر الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٧٦٦ وتاريخ ٢٠ / ١١ / ١٤٣٩هـ القاضي بتأسيس مكتب على المستوى الوطني يُعنى بإدارة البيانات الوطنية كحامل المشعل لوضع سياسات ومعايير البيانات وآلية الامتثال لها. كما تضمن الأمر السامي الكريم تأسيس مكاتب بيانات في الجهات الحكومية ترتبط بالمسؤول الأول في الجهة. وتعزيزاً للدور الحوكمي والرقابي لمكتب إدارة البيانات الوطنية فقد صدر الأمر السامي الكريم رقم ٢٨٣٧٩ وتاريخ ١٤٤١/٥/٣هـ القاضي بأن يكون ارتباط المكتب التنظيمي برئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.

ورغبة من المكتب في التعاون مع شركاء النجاح على المستوى الوطني فقد تم إعداد هذا الدليل لإيضاح إطار عمل مكتب إدارة البيانات الوطنية التي تم تطويره حديثًا متضمناً وصفاً حول مجالات التطوير المتنوعة والطموحات الوطنية للمملكة لتبنى البيانات كقيمة مضافة مستشرفه للمستقبل يحقق لها مكاسب تنافسية وتنموية واقتصادية ويمكنّها من تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠، بالإضافة إلى استعراض التحديات الرئيسية لإدارة البيانات الوطنية كما يتطرق هذا الدليل لأعمال مكتب إدارة البيانات الوطنية التي شرع في تحديدها كخارطة طريق تتضمن حزمة من المبادرات والمشاريع والأنشطة بالتعاون مع شركاء نجاحه في الجهات الحكومية والقطاع الخاص ويستعرض أيضا دور الجهات الحكومية في تحقيق التطلعات والرؤية الاستراتيجية للبيانات الوطنية، ودليلاً إرشادياً للمهام والإجراءات المطلوبة من تلك الجهات لتأسيس مكاتب بيانات خاصة بها وآلية الحوكمة والامتثال. ونحن على يقين بعد توفيق الله سبحانه ثم تضافر الجهود وتكامل المسؤوليات بين الشركاء بتحقيق تطلعات الرؤى التنموية والتطويرية للبيانات الوطنية.

مكتب إدارة البيانات الوطنية

محتوى الدليل

مقدمة ٢
التعريفات ٥
أهمية البيانات لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ .... ٧
الرؤية والرسالة ٩
المبادئ الوطنية للبيانات ١٢
إطار إدارة البيانات الوطنية وحماية البيانات الشخصية ١٣
المبادرات والمشاريع ١٦
دور الجهات الحكومية في المبادرات والمشاريع ١٧
النموذج التشغيلي لمكاتب البيانات ١٨
الأدوار والمسؤوليات ١٨
مهام واختصاصات المكتب ١٨
دور ومسؤولية مكتب البيانات بالجهة التنظيمية ١٩
دور ومسؤولية مكتب البيانات في الجهة ١٩
دور ومسؤولية الجهات في القطاع الخاص والقطاع غير الربحي ١٩
نموذج التواصل بين المكتب والجهات ٢٠
مكاتب البيانات في الجهات الحكومية ٢١
الأدوار الرئيسية ٢٢
الأدوار المساندة ٢٢
المهام والمسؤوليات الرئيسية لمنسوبي مكتب الجهة ٢٣
خطة الـ ١٠٠+ لتفعيل مكاتب البيانات في الجهات الحكومية ٢٧

مراحل خطة الـ ١٠٠+ **٢٧**

عوامل نجاح مكتب الجهة **٣٠**

ملحق: أهم الشهادات الاحترافية في مجالات عمل المكتب ومكتب الجهة **٣١**

تواصل معنا **٣١**

٢. التعريفات

يُقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة أدناه –أينما وردت في هذه الوثيقة – المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:

البيانات الوطنية: جميع البيانات – مهما كان شكلها أو مصدرها أو طبيعتها – التي يتم جمعها ومعالجتها داخل الحدود الجغرافية للمملكة وتخضع للسيادة الوطنية.

البيانات الشخصية: كل بيان -مهما كان مصدره أو شكله- من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكنًا بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ومن ذلك: الاسم، ورقم الهوية الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الرُّخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

البيانات الشخصية الحساسة: كل بيان شخصي يتضمن الإشارة إلى أصل الفرد العرقي أو القبلي، أو معتقده الديني أو الفكري أو السياسي، أو يدل على عضويته في جمعيات أو مؤسسات أهلية. وكذلك البيانات الجنائية والأمنية، وبيانات السمات الحيوية التي تحدد الهوية، والبيانات الوراثية، والبيانات الائتمانية، والبيانات المالية، والبيانات الصحية، وبيانات تحديد الموقع، والبيانات المتعلقة بأسرة الفرد، والبيانات التي تدل على أن الفرد مجهول الأبوين أو أحدهما، وغيرها من البيانات ذات الطابع الشخصي الحساس.

إدارة البيانات: عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيّمة أو الثمينة.

حماية البيانات الشخصية: مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم جمع ومعالجة البيانات الشخصية بما يضمن المحافظة على خصوصية أصحابها ويحمي حقوقهم.

الجهة العامة: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها، وتعد في حكم الجهة العامة أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة أو البنى التحتية الوطنية أو تشغيلها أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمةً عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنى التحتية.

الجهة الخاصة: أي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة.

الجهات غير الربحية: أي جهة أو مؤسسة أو منظمة أو جمعية أو هيئة – غير حكومية – تقدم خدماتها ومنتجاتها بشكل غير ربحي.

القطاع: مجموعة من الجهات العامة والخاصة ذات أنشطة مشتركة (القطاع المالي، القطاع الصحي، ...إلخ).

السياسات والمعايير الخاصة: السياسات والمعايير المتعلقة بقطاع محدد (سياسات ومعايير البيانات المالية، سياسات ومعايير البيانات الصحية، ...إلخ).

السياسات والمعايير المشتركة: السياسات والمعايير العامة غير المرتبطة بقطاع محدد.

الجهة التنظيمية: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة تتولى مهام ومسؤوليات تنظيمية أو رقابية لقطاع معين في المملكة بناءً على مستند نظامي، وتعد بحكم الجهة التنظيمية أي جهة مستقلة غير خاضعة لجهة تنظيمية.

مكتب الجهة: مكتب البيانات في الجهات العامة.

المكتب: مكتب إدارة البيانات الوطنية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي

٣. أهمية البيانات لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠

تشهد المملكة العربية السعودية نمواً كبيراً في حجم البيانات عبر مختلف القطاعات، مما يوفر فرصة استراتيجية للاستفادة منها كأحد الأصول الوطنية الهامة لتحقيق مكاسب اقتصادية واجتماعية وتنافسية. وقد شرعت الدول في أنحاء العالم بإطلاق برامج لإدارة البيانات الوطنية، إذ باتت تؤثر في عملية صنع القرار الوطني لتوجيه دولها نحو تقديم خدمات عامة أكثر كفاءة، وتنميةٍ اقتصاديةٍ أكثر تنوعاً، وتحسين جودة الحياة، ودعم متخذي القرار والباحثين ورواد الأعمال، وتعزيز الأمن الوطني. ومع ذلك لا تزال هنالك العديد من التحديات الرئيسية في إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية مما يعيق قدرة المملكة على استخلاص القيمة المنشودة من البيانات في ظل غياب إطار وطني شامل لإدارة البيانات، وتتلخص تلك التحديات فيما يلي:

- **التحديات المرتبطة بإدارة البيانات:**
  - غياب استراتيجية وطنية لإدارة البيانات.
  - عدم وجود سياسة معتمدة لمشاركة البيانات.
  - غياب الأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بإدارة البيانات.
  - ضعف تطبيق المعايير العالمية لتعزيز الثقة بالبيانات.
  - عدم وجود سياسات وضوابط لتنمية البيانات وتحقيق القيمة منها.
  - ندرة الكفاءات الوطنية في مجال إدارة البيانات.
- **التحديات المرتبطة بحماية البيانات الشخصية:**
  - عدم شمولية الأنظمة واللوائح والسياسات التي تنظم جمع ومعالجة ومشاركة البيانات الشخصية.
  - استضافة البيانات خارج المملكة دون ضوابط كافية لحماية البيانات الشخصية.
  - ضعف السيادة الوطنية على البيانات الشخصية لدى الشركات الكبرى (دولية ومحلية).
  - ضعف الوعي الثقافي في حماية البيانات الشخصية.
  - أثر التقنيات الناشئة (إنترنت الأشياء، الذكاء الاصطناعي، بلوك تشين) على حماية البيانات الشخصية.
  - ندرة الكفاءات الوطنية في مجال حماية البيانات الشخصية.

ولتمكين اقتصاد قائم على البيانات وخدمة المواطنين والمقيمين بأسلوب وآلية أفضل، تم تأسيس المكتب بهدف تنظيم إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية بصفتها أحد الأصول الوطنية الهامة، بالإضافة الى دعم اتخاذ القرار الصحيح وتعزيز أداء الجهات. وتم إسناد المسؤوليات التنظيمية المتعلقة بحوكمة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية على المستوى الوطني للمكتب، على أن يتولى وضع الاستراتيجيات والمعايير والسياسات وآليات الامتثال بالإضافة إلى تنفيذ برامج وطنية أخرى لتعزيز البيانات الوطنية.

كما تم تطوير خارطة طريق لإستراتيجية إدارة البيانات الوطنية تشمل عدد من المبادرات والمشاريع الرائدة والطموحة التي تعالج التحديات والمشاكل وتتسم بالطابع التطبيقي التنفيذي، ستسهم – بعد توفيق الله سبحانه وتعالى – من خلال رحلة تنموية تنظيمية للبيانات تساهم في تحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠، بالتضامن مع شركاء النجاح من الجهات الحكومية والمنظمات الدولية والقطاعين الخاص وغير الربحي والأفراد، حيث تمثل الجهات الحكومية "الشريك الأساسي" لنجاح المنظومة والمستفيد الأول من البرنامج التطويري لإدارة البيانات بالإضافة إلى الأفراد والقطاعين الخاص وغير الربحي.

٤. الرؤية والرسالة

تم تحديد رؤية المكتب كالآتي:

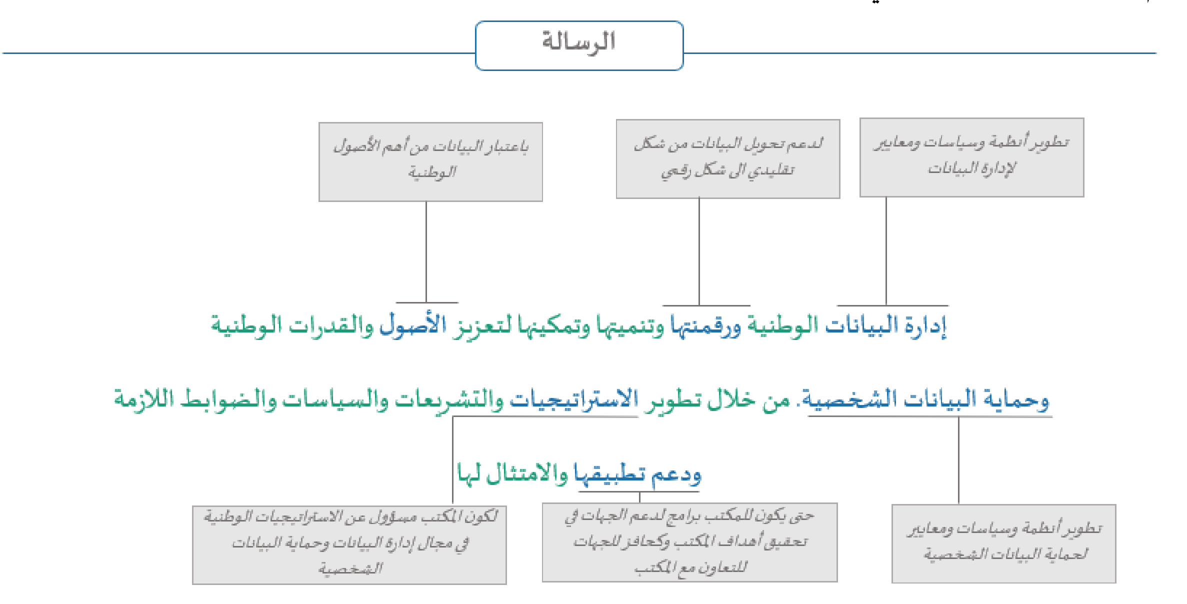
الرؤية

التميز في حوكمة البيانات كأصول وطنية لتعزيز الرؤية التنموية للمملكة

الشكل ١ - رؤية المكتب

- **التميز**: إدارة مجالات البيانات المتنوعة وفقًا لأفضل الممارسات العالمية.
- **كأصول وطنية**: اعتبار البيانات أصول وطنية ثمينة وذات قيمة مضافة.
- **الرؤية التنموية للمملكة**: تساهم البيانات في التنمية الاقتصادية وزيادة كفاءة الحكومة والقطاع الخاص.

كما تم تحديد رسالة المكتب كالآتي:



الشكل ٢ - رسالة المكتب



وانطلاقاً من رؤية ورسالة المكتب المتوائمة مع رؤية المملكة ٢٠٣٠، تم تحديد السمات والأهداف الإستراتيجية على النحو الآتي:

السمات الاستراتيجية (Strategic Themes)

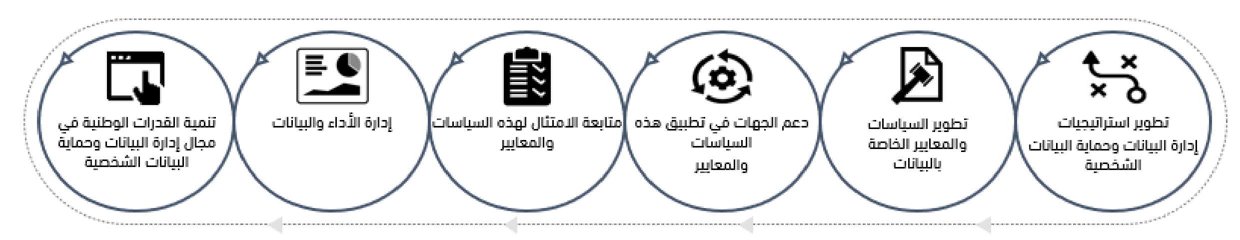
صنع قرارات فعالة قائمة على بيانات غنية وصحيحة	تهيئة البيانات لتعزيز الاستشراف والابتكار والنمو الاقتصادي	رفع جودة الحياة وتجربة المستفيدين	حماية البيانات الشخصية في ظل التحول الرقمي	تحقيق ثقة المستفيدين في استخدام البيانات ومعالجتها وإتاحتها

الأهداف الاستراتيجية

1. تطوير استراتيجيات البيانات ورقمنتها وتنميتها وتمكينها لتعزيز الاصول و القدرات الوطنية
2. تطوير أنظمة وسياسات ومعايير وضوابط لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية على المستوى الوطني
3. دعم الجهات في تطبيق أنظمة ومعايير وسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية
4. بناء موشرات قياس أداء لامتثال الاجهزة الحكومية لأنظمة ومعايير وسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية
5. متابعة الالتزام والامتثال لأنظمة ومعايير وسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية
6. تعزيز القدرات والمهارات الوطنية المتخصصة بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية

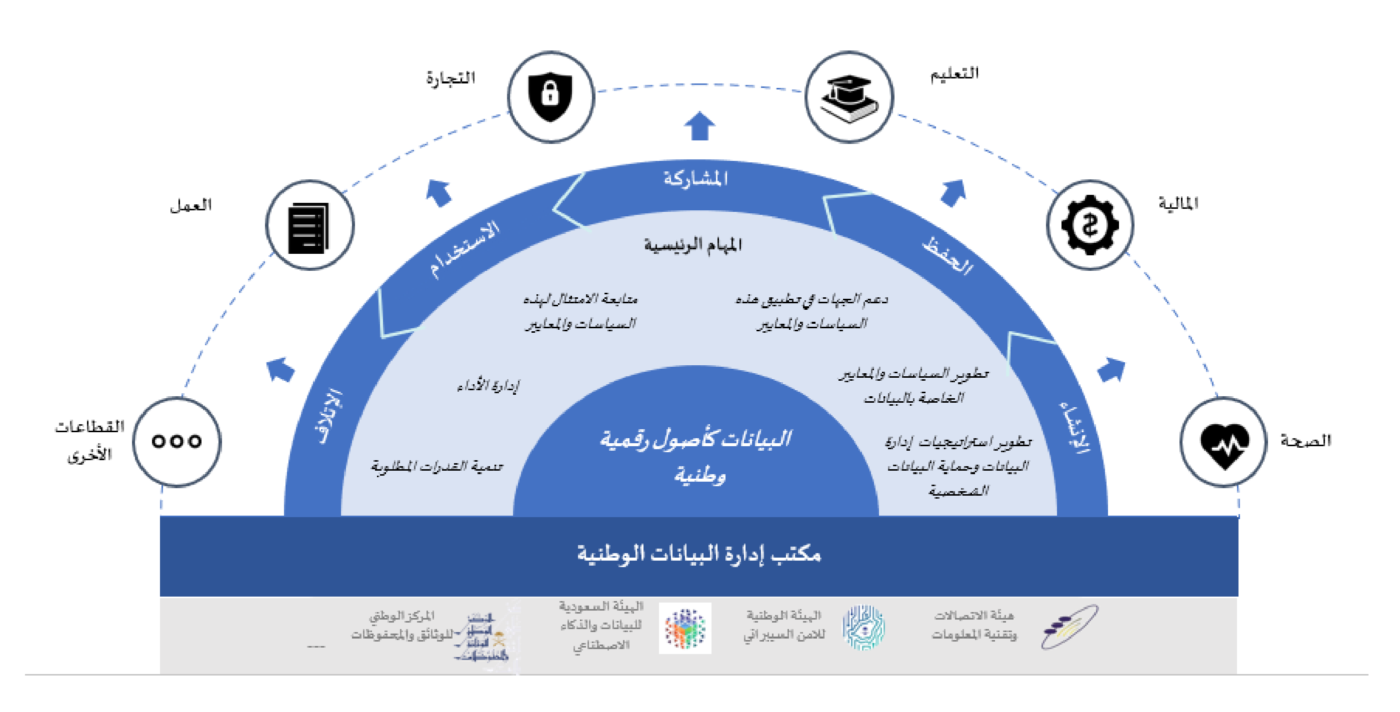
الشكل ٣ - السمات والأهداف الاستراتيجية للمكتب

وسيسعى المكتب لخدمة جميع القطاعات بصفته الجهة المعنية بحوكمة البيانات، من ناحية إدارتها وطريقة إنشائها ومعالجتها ونقلها واستخدامها وإتلافها .وتتمثل المهام الرئيسية للمكتب:



الشكل ٤ - المهام الرئيسية للمكتب

وتشمل المهام الرئيسية للمكتب دورة حياة البيانات من لحظة إنشائها حتى إتلافها والتخلص منها. وتشارك المكتب في هذه المهام جهات داعمة، وشركاء رئيسيون مثل وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات، والهيئة الوطنية للأمن السيبراني، والهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي، وهيئة الاتصالات وتقنية المعلومات، والهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس، والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات... الخ.



الشكل ٥ - رسم توضيحي للمكتب

٥. المبادئ الوطنية للبيانات

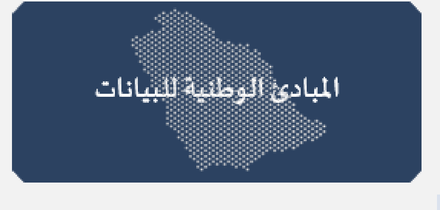
يرتكز عمل المكتب وجميع اللوائح والسياسات والمعايير الصادرة عنه على مبادئ وطنية للبيانات تشمل جانبي إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية، وقد تم تحديدها بناءً على أفضل الممارسات العالمية الرائدة والتجارب الوطنية وصياغتها بما يتناسب مع الرؤى والخطط وبما ينسجم مع الثقافة السعودية، وتتلخص هذه المبادئ على النحو الآتي:

البيانات كأصول وطنية
تعزيز وتنمية هذا الأصل الوطني من خلال إدارته وتمكينه ورفع القيمة المضافة منه وتنمية القدرات الداعمة لذلك

الخصوصية في التصميم
الأخذ بعين الاعتبار متطلبات حماية البيانات الشخصية في مراحل بناء وتطوير الأنظمة او الإجراءات او التطبيقات...(التقنية او غير تقنية)

الأصل في البيانات الاتاحة
اتاحة ومشاركة البيانات الوطنية مع المستفيدين من جهات و أفراد قدر الامكان

الاستخدام الأخلاقي للبيانات
بناء ممارسات وقواعد أخلاقية مبنية على قيم ومبادئ لاستخدام البيانات متو افقة مع الأخلاق العامة ومرتكزات الثقافة السعودية



الاستخدام الأمثل
استخدام البيانات بالشكل الأمثل والابتعاد عن الازدواجية وتمكين الاستجابة الفعالة من خلال تكامل البيانات وترابط مدلولاتها ومشاركتها والاستفادة منها لتلبية احتياجات وتطلعات التنمية الوطنية

القرارات المبنية على البيانات
توفير البيانات وتحليلها لدعم متخذي القرار لاتخاذ قرارات فعالة على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية وكافة الأصعدة

ثقافة البيانات
رفع ثقافة ووعي المجتمع حول إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية، وتعزيز القدرات الوطنية في الجهات

موثوقية البيانات
تحقيق ثقة المستفيدين في البيانات بين مختلف الأطراف المتشاركة من خلال رفع جودتها وصحتها

الشكل ٦ - المبادئ الوطنية للبيانات

٦. إطار إدارة البيانات الوطنية وحماية البيانات الشخصية

سيتم توجيه أنشطة المكتب وفقاً للممارسات العالمية الرائدة في مجالي إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية ومنها على سبيل المثال ممارسات DAMA العالمية، من خلال إطار وطني لإدارة البيانات مكون من عدة مجالات متعلقة بالبيانات يقوم المكتب بتطويره بشكل مستمر بحسب التحديثات في هذه المجالات. ويهدف المكتب إلى وضع المعايير الخاصة بكل مجال ومتابعة الامتثال لها للارتقاء بمستوى النضج في مجال إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.



الشكل ٧ - إطار إدارة البيانات الوطنية وحماية البيانات الشخصية

المجالات الرئيسية لإدارة البيانات الوطنية

١- حوكمة البيانات Data Governance :

مجموعة من الممارسات والإجراءات التي تساعد على ضمان إدارة أصول البيانات في الجهات، بدء من وضع الخطة المعنية بالبيانات وتطوير المعايير والسياسات وحتى التنفيذ والامتثال. يتم تحقيق ذلك من خلال إطار حوكمي يوضح الأدوار والمسؤوليات بين ذوي العلاقة.

٢- النمذجة وهيكلة البيانات Data Modelling & Architecture :

نمذجة البيانات هي إنشاء تمثيل للبيانات في مجال اختصاص جهة معينة. والغرض من نماذج البيانات هو تبسيطها من خلال وصف هذه البيانات وتحديد مكوناتها، وكذلك تحديد العلاقة بين تلك المكونات.

هيكلة البيانات هي الإجراءات والأنظمة والهياكل التنظيمية المطلوبة باستخدام نماذج المقاييس العالمية كمرجع يشار إليه في الإجراءات من حفظ البيانات والوصول إليها ونقلها وتنظيمها ... وغيره، وعادةً ما يتم تحديد هيكلة البيانات على مستويات مختلفة وتهدف إلى تقديم تمثيل لكيفية تنقل البيانات داخل الجهة.

٣- إدارة البيانات المرجعية والرئيسية Reference & Master Data Management :

وهي مجموعة من الضوابط لضمان تحديد مصادر البيانات ومنشأها الرئيسي الصحيح والمشترك للجميع في المملكة لتوفير بيانات دقيقة وغنية وصحيحة ومتسقة، تمكن من تقديم معلومات صحيحة ودقيقة لمتخذي القرار، باستخدام مجموعة من التقنيات.

٤- البيانات الوصفية ودليل البيانات Data Catalog and Metadata :

البيانات الوصفية هي معلومات تفصيلية تصف البيانات وخصائص استخدامها والتي تتكون من ثلاثة أنواع: البيانات الوصفية للأعمال / والبيانات الوصفية الفنية / والبيانات الوصفية التشغيلية .

يعتبر دليل البيانات أحد المخرجات المرتبطة بالبيانات الوصفية Metadata فهو إطار مرجعي يصف البيانات ومكوناتها وترابطها لإدارتها والرجوع لها كخارطة بيانات تفصيلية. كما أنه يحدد مصدر الحقيقة للبيانات في الجهة العامة.

٥- إدارة المحتوى والوثائق Document & Content Management :

تعني إدارة الوثائق والمحتوى بالحفاظ على البيانات والمعلومات وتنميتها من خلال رقمنتها وإدارة تبادلها والوصول إليها وحفظها سواء منظمة أو غير منظمة.

٦- جودة البيانات Data Quality :

تمثل جودة البيانات مجموعة من العمليات الدورية لمعالجة البيانات وضمان صحتها ودقتها واكتمالها لتلبية متطلبات العمل.

٧- تخزين البيانات Data Storage :

آلية حفظ البيانات على أجهزة ووسائل تخضع للتدابير اللازمة لتوفير البيانات بسهولة.

٨- ذكاء الأعمال والتحليلات Business Intelligence & Analytics :

يشير ذكاء الأعمال والتحليلات، إلى جمع وتحليل البيانات الداخلية والخارجية لاستخلاص المعرفة والقيمة للجهات. كما يتيح للجهات تحويل البيانات إلى نتائج وقياسات معلوماتية قيمة ومفيدة

٩- تكامل البيانات ومشاركتها Data Sharing & Interoperability :

تشير الى كيفية تنقل البيانات من خلال النظم الموزعة في الجهات المختلفة بغرض تكامل البيانات. وتحديد آلية مشاركة البيانات بين الجهات وطريقة نقلها وتسليمها.

١٠- تحقيق القيمة من البيانات Data Value Realization :

تمكّن الجهات الحكومية الاستفادة من بياناتها لكسب فوائد مالية واقتصادية واجتماعية وقيادية قابلة للقياس، وذلك من خلال إنشاء منتجات أو خدمات بيانات حكومية ذات مردود يساند في عملية اتخاذ القرار وتحقيق الطموحات، ومردود اقتصادي من خلال تحسين العمليات أو خفض التكاليف أو تنويع مصادر الدخل مما يسهم في النهضة التنموية.

١١- البيانات المفتوحة Open Data :

مجموعة محددة من المعلومات العامة – مقروءة آلياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود من خلال منصة وطنية للبيانات المفتوحة، ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.

١٢- حرية المعلومات Freedom of Information :

مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة المتعلقة بأعمال الجهات أو الحصول عليها، وتعزيز مبدأ الشفافية وحرية تداول هذه المعلومات.

١٣- تصنيف البيانات Data Classification :

إطار موحد يهدف إلى تقسيم البيانات إلى مستويات محددة - تحدد آلية التعامل معها - بناءً على قياس شدة الأثر المترتب على الإفصاح غير المصرّح به نظاماً عن البيانات أو عن محتواها.

١٤- حماية البيانات الشخصية Personal Data Protection:

مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم معالجة البيانات الشخصية بما يكفل المحافظة على خصوصية أصحاب هذه البيانات وحماية حقوقهم.

١٥- أمن البيانات وحمايتها Data Security and protection (الهيئة الوطنية الأمن السيبراني):

مجموعة الأنظمة والإجراءات والتقنيات والحلول التقنية اللازمة لحماية البيانات من الوصول أو التعديل أو الحذف غير المصرح به ويتم التعاون في هذا المجال مع جهة الاختصاص وهي الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

٧. المبادرات والمشاريع

تم إعداد المرحلة الأولى لخارطة طريق استراتيجية للمكتب والمكونة من حزمة من المبادرات والمشاريع التالية:

١. تأسيس مكاتب البيانات بالجهات:

سيقوم المكتب بالعمل مع الجهات العامة بتأسيس مكاتب للبيانات والتي ستؤدي دورها في إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية على مستوى الجهة من خلال تطبيق السياسات والمعايير ومراقبة الامتثال لها ورفع التقارير المتعلقة بذلك. وسيتم توضيح الأدوار والمسئوليات لمكاتب الجهات والنموذج التشغيلي الخاص بها.

٢. إصدار سياسات ومعايير إدارة البيانات الوطنية وحماية البيانات الشخصية ومراقبة الامتثال لها:

سيقوم المكتب بتحديد السياسات والمعايير لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية التي يجب اعتمادها في الجهات العامة كإطار عام مشترك. ومن خلال ذلك سيحدد المكتب الضوابط والمواصفات المطلوبة لكل محور من محاور إطار إدارة البيانات الوطنية. ويقوم المكتب حالياً وكمرحلة أولى على تطوير الأنظمة والسياسات الأساسية للبيانات وتشمل:

- حماية البيانات الشخصية Personal Data Protection
- حرية المعلومات Freedom of Information
- تصنيف البيانات Data Classification
- مشاركة البيانات Data Sharing
- تحقيق الإيرادات والدخل من البيانات Data Revenue Management
- البيانات المفتوحة Open Data

بالإضافة إلى ذلك، سيقوم المكتب بالتكامل والتعاون مع الجهات العامة على التفصيل والتخصيص لتلك الأنظمة والسياسات والمعايير بما يتناسب مع طبيعة بياناتها والأعمال المناطة بها، فضلا عن إجراء عمليات المتابعة والالتزام من أجل تحقيق الامتثال لتلك الأنظمة والسياسات والمعايير.

٣. تعزيز القدرات الوطنية في مجال إدارة البيانات:

من أجل رفع مستوى نضج إدارة البيانات في المملكة، سيقوم المكتب بتحليل جاهزية القطاعات العامة، وذلك من خلال وضع إطار لتقييم مستوى نضج إدارة البيانات الوطنية، ووضع برامج تدريب أساسية تستهدف القوى العاملة الحكومية. في هذا الإطار سيتعاون المكتب مع الجهات العامة في:

- وضع وتطبيق إطار لتقييم مستوى نضج إدارة البيانات الوطنية.
- المساعدة على فهم الفجوات وتحديد مجالات التحسين.
- بناء شراكات مع المؤسسات الأكاديمية الرائدة والمنظمات الدولية لتصميم برامج ومواد تدريبية لإدارة البيانات.

- تدريب الكوادر البشرية في الجهات ودعمهم في تيسير العمل وتقديم الاستشارات.

٤. تطوير الدليل الشامل للبيانات الوطنية:

يعمل المكتب على تطوير دليل وطني شامل للبيانات كفهرس ومرجع وطني للبيانات في المملكة موضحا الجهات المنشأة للبيانات الرئيسية ووصف هذه البيانات. ويساعد ذلك على تعزيز مشاركة البيانات على المستوى الوطني وضمان دقتها وعدم تباينها. يرتكز الدليل الشامل للبيانات الوطنية على تطوير دليل وطني لجميع الجهات العامة واستخدام الأدوات اللازمة لإدارته وإجراء التحديثات عليه.

٥. تنفيذ خطة التواصل الاستراتيجي ونشر التوعية:

يعمل المكتب على إعداد خطة التواصل الاستراتيجية مع شركائه من الجهات العامة والقطاعين الخاص وغير الربحي والأفراد والمنظمات العالمية، من خلال مختلف قنوات الاتصال متضمناً ذلك الاجتماعات والفعاليات والملتقيات بهدف زيادة الوعي والتدريب ونقل المعرفة عن إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.

دور الجهات الحكومية في المبادرات والمشاريع

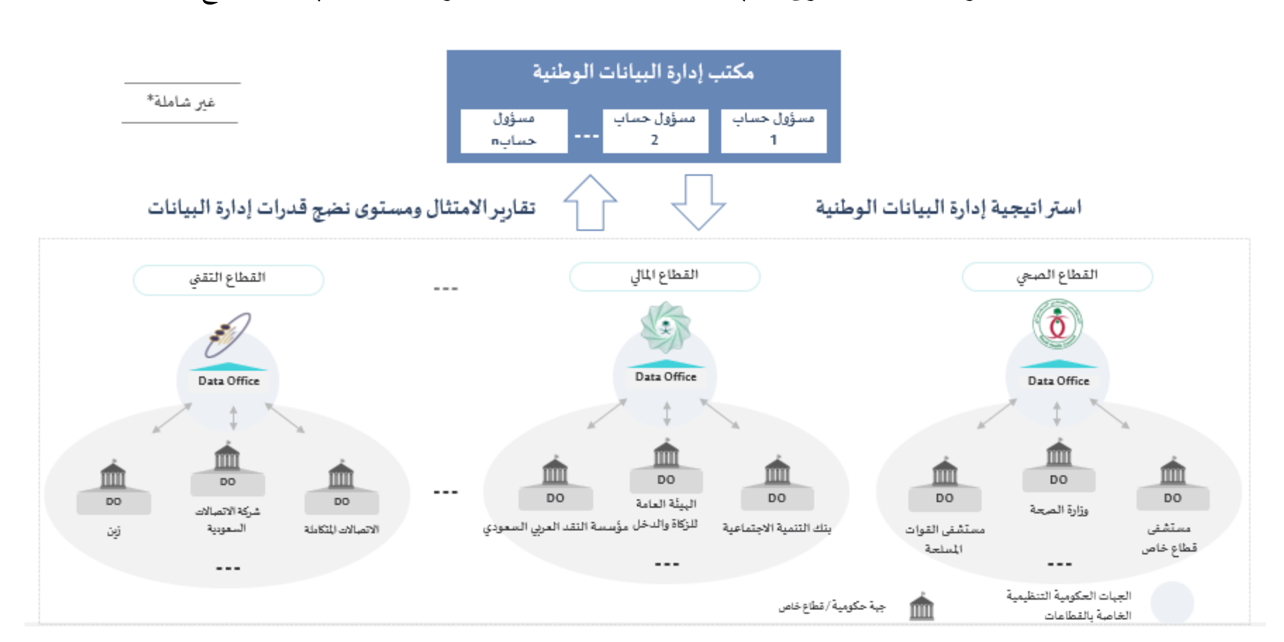
- يشكل تفعيل مكاتب البيانات في الجهات خطوة أساسية للبدء في تنسيق الجهود المتعلقة بالبيانات وتنفيذ المتطلبات المتعلقة بمبادرات البيانات الوطنية.
- تقييم الجاهزية والتحديات المتعلقة في إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وكيفية الاستفادة من مبادرات المكتب في تحقيق أهدافها ورفع مستوى نضجها في مجال إدارة البيانات.
- البدء في توعية منسوبي الجهات الحكومية والجهات التابعة لها في القطاع بمبادرات إدارة البيانات الوطنية وأدوار ومسؤوليات المكتب والجهات نفسها.
- المساهمة في تطوير الدليل الشامل للبيانات الوطنية من خلال تزويد بيانات الجهة وفقاً للإطار المعتمد من المكتب.

٨. النموذج التشغيلي لمكاتب البيانات

الأدوار والمسؤوليات

صدر الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٧٦٦ وتاريخ ١٤٣٩/١١/٢٠هـ والذي نص في فقرته التاسعة على "تأسيس مكتب إدارة البيانات الوطنية، بالإضافة إلى تأسيس مكاتب للبيانات في جميع الجهات الحكومية، ويرتبط بالمسؤول الأول بالجهة على نفس النموذج القائم لمكاتب تحقيق الرؤية". وسعياً نحو تحقيق تكامل الجهود وتضافرها في إنجاز المهام وأداء المسؤوليات سيعمل المكتب وبالتكامل مع الجهات التنظيمية على تعميم استراتيجية إدارة البيانات الوطنية وحماية البيانات الشخصية إلى القطاعات المرتبطة بتلك الجهات، بالإضافة إلى قيام المكتب بتعميم المعايير والسياسات على كافة الجهات المشمولة باختصاصاته، وإجراء عمليات المراجعة، وقياس مستوى الامتثال، وتقديم الاستشارات والدعم اللازم، وتسوية النزاعات بين الجهات العامة ومعالجة الشكاوى المتعلقة بحماية البيانات الشخصية وإجراء التحقيقات اللازمة حيالها.

وبذلك تنقسم الجهات إلى نوعين: الجهات التنظيمية، والجهات التابعة لها أو المرتبطة بها والملزمة بتطبيق السياسات والمعايير المتعلقة بالبيانات الوطنية، حيث تتولى الجهة التنظيمية اختصاصات الوسيط بين جهات القطاع والمكتب.



* الشكل للتوضيح فقط، والارتباط عبارة عن ارتباط تنسيقي وليس إداري

الشكل ٨ – النموذج التشغيلي للمكتب ومكاتب الجهات

مهام واختصاصات المكتب

١- تنظيم قطاع البيانات من خلال وضع المعايير والسياسات والضوابط وتعميمها على الجهات ذات العلاقة.
٢- وضع استراتيجية رئيسية لإدارة البيانات الوطنية لتحقيق مكاسب تنموية واقتصادية وتنافسية.
٣- تطوير المعايير والسياسات لإدارة البيانات في الجهات العامة.

٤- تطوير المعايير والسياسات لإدارة البيانات فيما يدخل في اختصاص المكتب لدى القطاع الخاص.
٥- تطوير المعايير والسياسات لحماية البيانات الشخصية للجهات العامة والقطاعين الخاص وغير الربحي.
٦- تنظيم البيانات كأصول وطنية وتطبيق الأدوات اللازمة كالدليل الشامل للبيانات الوطنية.
٧- تقديم الدعم الاستشاري لتنفيذ استراتيجيات البيانات وتطبيق المعايير والسياسات.
٨- ضمان الامتثال للمعايير والسياسات لإدارة البيانات على مستوى الجهات الحكومية. وحماية البيانات الشخصية على مستوى الجهات الحكومية والقطاعين الخاص وغير الربحي.
٩- تسوية النزاعات بين الجهات العامة فيما يتعلق باختصاص المكتب.
١٠- معالجة الشكاوى المرتبطة بحماية البيانات الشخصية.
١١- تطوير القدرات في مجالات اختصاصات المكتب.

دور ومسؤولية مكتب البيانات بالجهة التنظيمية

١- التعاون مع المكتب في وضع استراتيجية رئيسية لإدارة البيانات الوطنية.
٢- التعاون مع المكتب في إدارة البيانات كأصول وطنية وتطبيق الأدوات اللازمة كالدليل الشامل للبيانات الوطنية على مستوى الجهات المرتبطة بالجهة التنظيمية أو التابعة لها.
٣- المشاركة في الاجتماعات الدورية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية التي يحددها المكتب.
٤- التعاون مع المكتب في تطوير المعايير والسياسات المشتركة لإدارة البيانات.
٥- التعاون مع الجهات التنظيمية الأخرى حسب ما تحدده اللوائح والسياسات.
٦- تطوير السياسات والمعايير الخاصة ببيانات القطاع (مالية، تعليم، صحة، عدل ...) ورفعها إلى المكتب لإقرار ما يدخل ضمن اختصاص المكتب من قبل مجلس الإدارة.
٧- التعاون مع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها لمراقبة الامتثال لمعايير وسياسات إدارة البيانات.
٨- التعاون مع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها لمراقبة الامتثال لمعايير وسياسات حماية البيانات الشخصية ورفعها.
٩- دعم الجهات في تطوير القدرات المرتبطة بالبيانات بالتنسيق مع المكتب.
١٠- إعداد التقارير حول الامتثال للمعايير والسياسات المعتمدة والرفع بها للمكتب.

دور ومسؤولية مكتب البيانات في الجهة

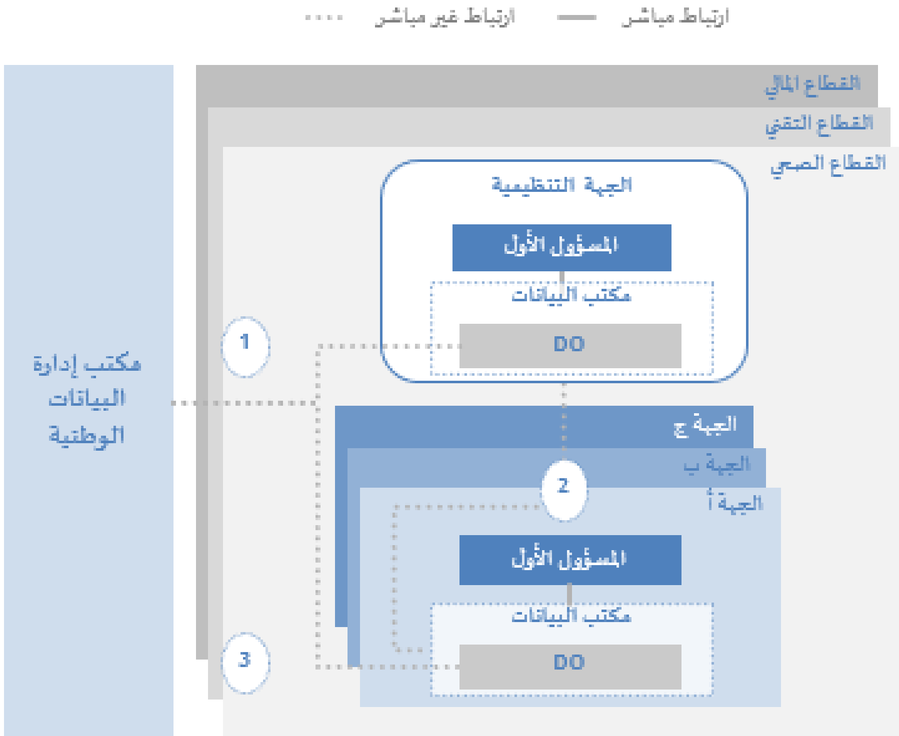
١- تطبيق المعايير والسياسات الخاصة والمشتركة المعتمدة من المكتب.
٢- تطبيق دليل البيانات الخاص بالجهة بناء على السياسات المعتمدة من المكتب.
٣- تحديد ومعالجة المتطلبات والتحديات المتعلقة بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
٤- إعداد التقارير حول الامتثال للمعايير والسياسات المعتمدة والرفع بها للجهة التنظيمية.
٥- رفع مستوى نضج قدرات إدارة البيانات بمساندة المكتب أو مكتب البيانات في الجهة التنظيمية.

دور ومسؤولية الجهات في القطاع الخاص والقطاع غير الربحي

١- تطبيق ما يتعلق بهم من المعايير والسياسات المعتمدة من المكتب.



وللمكتب عند ممارسة أدواره واختصاصاته؛ التواصل المباشر مع مكاتب إدارة البيانات في الجهات العامة والخاصة بعد التنسيق مع الجهات التنظيمية في الحالات الخاصة مثل التدقيق ومراقبة الامتثال ومعالجة الشكاوى أو تقديم الدعم في الحالات التي تتطلب ذلك أو التحقيق في شكاوى حماية البيانات الشخصية.



الشكل ٩ - نموذج التواصل بين المكتب والجهات

نموذج التواصل بين المكتب والجهات

الارتباط (١) في الشكل (٩) - علاقة المكتب والجهة التنظيمية:

- يقوم المكتب بإعداد استراتيجية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والسياسات والمعايير المتعلقة بذلك.
- تقدم الجهة التنظيمية تقارير عن التحديات الرئيسية المتعلقة بالبيانات على مستوى القطاع.
- يقوم المكتب بمتابعة امتثال القطاع وأداءه.
- يقوم المكتب بمعالجة أي تصعيد مقدم من الجهات التنظيمية.

- يقدم المكتب الدعم الاستشاري للجهة التنظيمية في تطبيق استراتيجية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والسياسات والمعايير المتعلقة بذلك.
- تقوم الجهة التنظيمية بتقديم الاقتراحات المرتبطة بالبيانات بناء على تجاربها مع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها.
- يلعب المكتب دورا رئيسيا في المواءمة بين الجهات التنظيمية.

الارتباط (٢) في الشكل (٩) - علاقة الجهة التنظيمية ومكاتب الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها:

- تقوم الجهة التنظيمية عند الحاجة بتطوير سياسات ومعايير البيانات الخاصة بالقطاع وتعميمها على جميع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها، بعد إقرار ما يدخل في اختصاص المكتب من قبل مجلس الإدارة.
- تقوم الجهة التنظيمية بمراقبة امتثال وأداء الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها.
- ترفع الجهات تقارير الامتثال والأداء وأبرز التحديات لمكتب الجهة التنظيمية.
- تقوم الجهة التنظيمية بمعالجة أي تصعيد مقدم من الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها واستشارة المكتب إذا استدعى الأمر ذلك.

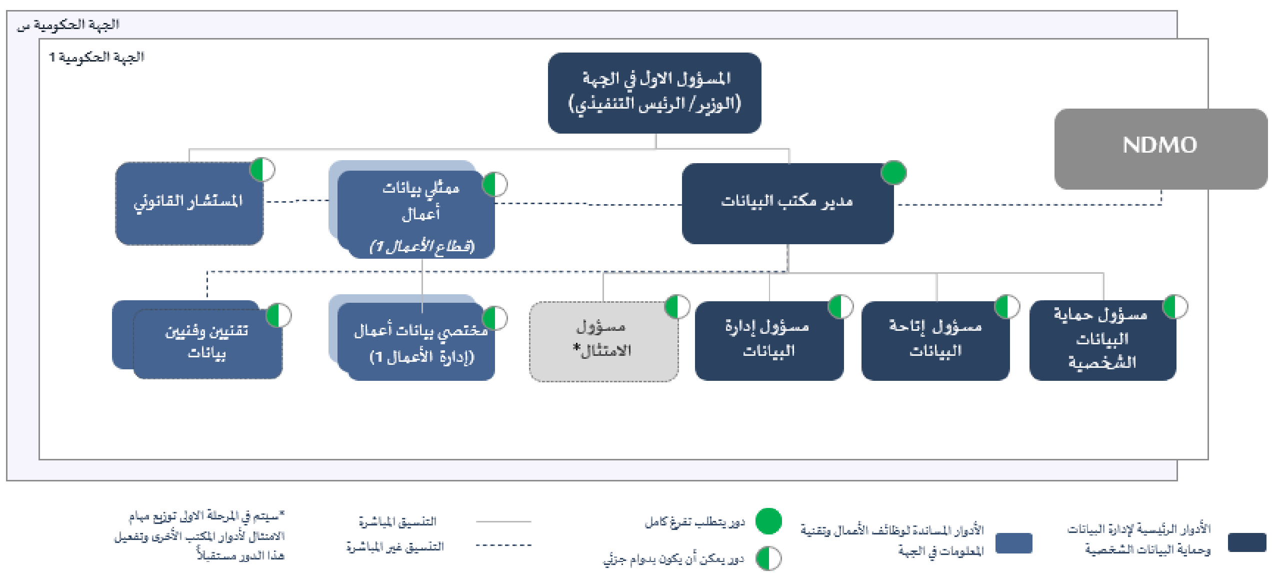
الارتباط (٣) في الشكل (٩) - علاقة المكتب ومكاتب الجهات:

- تعتمد الجهات سياسات ومعايير إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
- ترفع الجهة تقارير الامتثال والأداء وتحديد أبرز التحديات للمكتب لرفع مستوى نضج قدرات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
- يقوم المكتب بالقيام بإجراءات التدقيق ومراقبة الامتثال ومراجعة تقارير الأداء وفق الأنظمة والتعليمات.
- يقوم المكتب بالمساعدة على مواجهة التحديات المتعلقة بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
- يقوم المكتب بالتحقيق في الشكاوى المتعلقة بحماية البيانات الشخصية وفق الأنظمة والتعليمات.
- يقوم المكتب بمعالجة أي تصعيد مقدم من الجهة.

مكاتب البيانات في الجهات الحكومية

تم إعداد وتصميم هيكل تنظيمي قياسي لمكتب الجهة للقيام بالمهام والأدوار الرئيسية المناطة به لضمان تطبيق المعايير والسياسات بفعالية. وتتولى الجهات التنظيمية العمل والتنسيق مع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها لضمان تطبيق المعايير والسياسات الخاصة بها بالإضافة إلى المعايير والسياسات المشتركة، والمساهمة في رفع مستوى نضج إدارة البيانات في الجهات التابعة لها.





الشكل ١٠ - الأدوار الرئيسية في مكاتب إدارة البيانات

الأدوار الرئيسية

- **مدير مكتب البيانات:** الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية على مستوى الجهة الحكومية وضمان الامتثال للأنظمة والسياسات والمعايير المتعلقة بذلك.
- **مسؤول حماية البيانات الشخصية:** إعداد وتنفيذ برنامج حماية البيانات الشخصية ومراقبة الامتثال للأنظمة والسياسات المتعلقة بذلك.
- **مسؤول إتاحة البيانات:** إعداد وتنفيذ برنامج البيانات المفتوحة، وإدارة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بحرية المعلومات.
- **مسؤول إدارة البيانات:** إعداد وتنفيذ برنامج إدارة البيانات وفقاً لمعايير إدارة البيانات، بما في ذلك الامتثال للضوابط والمعايير المتعلقة بدليل البيانات ومشاركتها وتحقيق الإيرادات منها.
- **مسؤول الامتثال:** مراقبة الامتثال للأنظمة والسياسات المتعلقة بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية. وفي هذه المرحلة سوف تكون هذه المسؤولية موزعة على الأدوار الرئيسية الثلاثة (مسؤولي إدارة البيانات، إتاحة البيانات وحماية البيانات الشخصية).

الأدوار المساندة

- **ممثلي بيانات أعمال:** الإشراف على سياسات ومعايير ومبادرات إدارة البيانات وتطبيقها على الإدارة أو القسم المعني داخل الجهة.
- **مختصي بيانات أعمال:** تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات وتنفيذ المبادرات ذات العلاقة على الإدارة أو القسم المعني داخل الجهة.

- **المستشار القانوني:** تقديم الاستشارات لفريق مكتب الجهة حول المسائل التنظيمية.
- **تقني وفني بيانات:** المساعدة والدعم فيما يخص عمليات وأنشطة إدارة البيانات ذات العلاقة بتقنية المعلومات.

المهام والمسؤوليات الرئيسية لمنسوبي مكتب الجهة

الدور	المهام والمسؤوليات الرئيسية	التأهيل
مدير مكتب البيانات	- إدارة مكتب البيانات بما يتوافق مع الاستراتيجية واللوائح والسياسات المعتمدة من المكتب، ومواءمتها مع الوثائق التنظيمية بالجهة - الإشراف على أنشطة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وتنفيذها في الجهة - التنسيق والتواصل مع المكتب ومكاتب الجهات - الإشراف على مراقبة امتثال الجهة للأنظمة والسياسات والمعايير المعتمدة من المكتب بما في ذلك الامتثال لنطاقات إدارة البيانات - مراقبة عمليات التحقيق في الانتهاكات المتعلقة بحماية البيانات الشخصية وإشعار المكتب بذلك - ضمان المواءمة الاستراتيجية وتحديد الأولويات وإعداد الميزانية وتنفيذ المبادرات - مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وإعداد التقارير الدورية	- ١٠ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - يفضل الحصول على درجة الماجستير في مجال الأعمال أو تقنية المعلومات أو أي مجال ذو علاقة - خبرة في القيادة والادارة - يفضل التمتع بخبرة في إدارة أو خصوصية البيانات - معرفة بالتخطيط الاستراتيجي وصناعة القرار - معرفة بإدارة المشاريع ومجالاته - القدرة الجيدة على التواصل وبناء العلاقات
مسؤول حماية البيانات الشخصية	- مراقبة امتثال الجهة للأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بحماية البيانات الشخصية - إجراء التحقيقات المتعلقة بعدم الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات الخاصة بحماية البيانات الشخصية وإعداد التقارير المتعلقة بذلك - دعم مدير مكتب البيانات والعاملين على معالجة البيانات الشخصية وتقديم الاستشارات لهم - مساعدة العاملين على معالجة البيانات الشخصية فيما يتعلق بإجراء تقييم الأثر	- ٥ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - درجة البكالوريوس في مجال الأعمال أو مجال مرتبط بتقنية المعلومات أو القانون - يفضل التمتع بخبرة في شؤون المخاطر أو أمن البيانات وحمايتها

	- دعم مدير مكتب الجهة بالتنسيق مع المكتب فيما يخص القضايا المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية	- الإلمام بأنظمة وسياسات حماية البيانات الشخصية - معرفة بأمن المعلومات وحمايتها (التصنيف، وخصوصية البيانات)
مسؤول إتاحة البيانات	- إعداد وتنفيذ برنامج البيانات المفتوحة - إعداد خارطة الطريق التي تضعها الجهة لتنفيذ هذه البرامج، بما في ذلك تحديد متطلبات الجهة، ومراقبة التقدم في هذه البرامج، وإعداد تقارير عن مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بها، وتقديم اقتراحات حول أوجه التحسين - التنسيق مع مختصي بيانات الأعمال وممثلي بيانات الأعمال أقسام الجهة لتلقي مساهماتهم في هذين البرنامجين - الإشراف على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة بما يتوافق مع أنظمة ولوائح حرية المعلومات - توثيق سجلات طلبات حرية المعلومات وضمان نشر المعلومات المطلوبة	- ٥ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - درجة البكالوريوس في مجال الأعمال أو مجال مرتبط بتقنية المعلومات - خبرة في إدارة المشاريع - يفضل التمتع بالخبرة والمعرفة بإدارة البيانات - القدرة الجيدة على التواصل وبناء العلاقات - القدرة على تقييم الامتثال وإعداد التقارير المطلوبة
مسؤول إدارة البيانات	- إدارة تطوير برامج إدارة البيانات وتنفيذها بما في ذلك دليل البيانات ومشاركة البيانات وملف الأفراد الموحد وتحقيق الإيرادات من البيانات. - إدارة الأطر العامة التي تضعها الجهة لتنفيذ هذه البرامج، بما في ذلك تحديد متطلبات الجهة، ومراقبة التقدم في هذه البرامج، وإعداد تقارير عن مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بها، وتقديم اقتراحات حول أوجه التحسين - التنسيق مع مختصي بيانات الأعمال وممثلي بيانات الأعمال من كل إدارة وقسم لدى الجهة لتلقي تقاريرهم بشأن كل برنامج من برامج إدارة البيانات	- ٥ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - درجة البكالوريوس في مجال الأعمال أو مجال مرتبط بتقنية المعلومات - خبرة في إدارة المشاريع - يفضل التمتع بالخبرة والمعرفة بإدارة البيانات - القدرة الجيدة على التواصل وبناء العلاقات

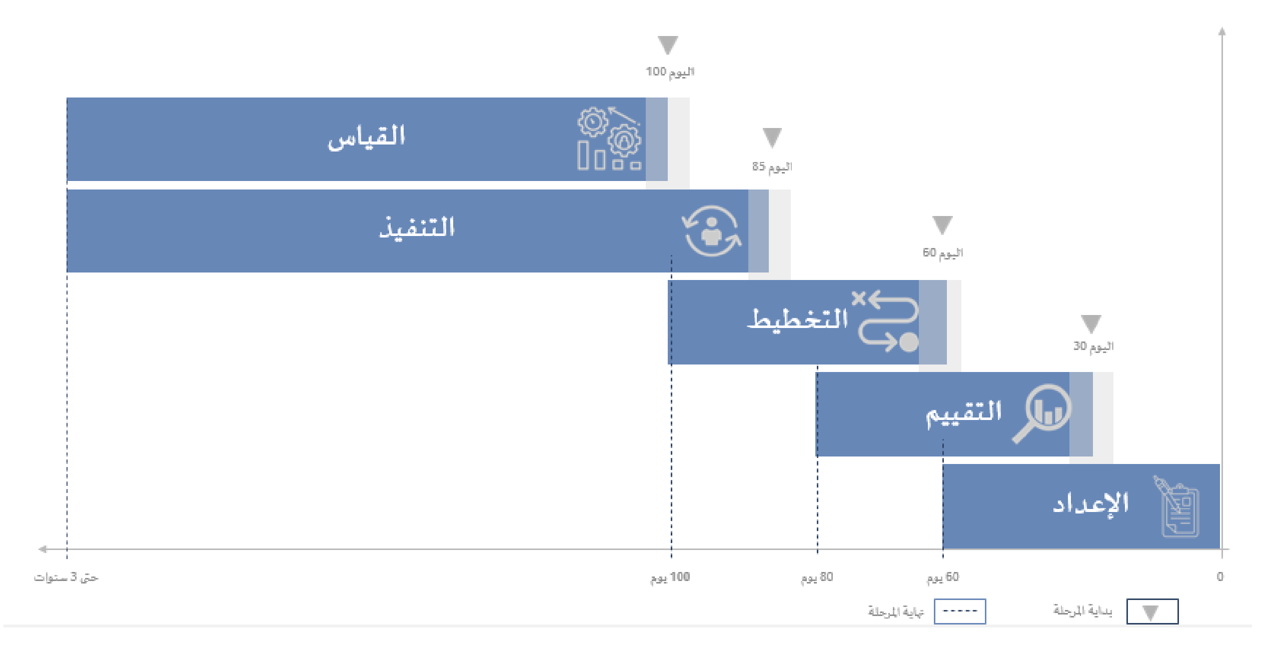


	- الدعم في إجراء تقييم الامتثال لإدارة البيانات ورفع تقارير بالنتائج المحققة على مستوى الجهة	- القدرة على تقييم الامتثال وإعداد التقارير المطلوبة
ممثل بيانات أعمال	- الامتثال لأنظمة تصنيف البيانات وخصوصية البيانات وحرية المعلومات، وسياسات إدارة البيانات (مثل مشاركة البيانات وتحقيق الإيرادات من البيانات)، ومعايير إدارة البيانات داخل الإدارة أو القسم - تنفيذ مبادرات خريطة طريق إدارة البيانات وتتبع مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الصلة للإدارة أو القسم - نشر الوعي والمعرفة ببرنامج إدارة البيانات عبر الإدارة أو القسم - تحديد متطلبات البيانات الوظيفية للإدارة أو القسم - تحديد وإدارة المشكلات والمخاطر المتعلقة بإدارة البيانات، ونقلها إلى مختص بيانات الأعمال - التنسيق مع ممثلي بيانات تقنية المعلومات فيما يتعلق بالشؤون التقنية - يكون بمثابة جهة الاتصال فيما يتعلق بشؤون إدارة البيانات داخل نطاق عمله	- ١٠ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - يفضل الحصول على درجة الماجستير - خبرة في قيادة الإدارة /القسم المعني داخل الجهة - يفضل التمتع بخبرة في إدارة البيانات - التخطيط الاستراتيجي وصنع القرار - معرفة بإدارة المشاريع ومجالاته - القدرة الجيدة على التواصل وبناء العلاقات
مختص بيانات أعمال	- دعم وضمان تطبيق أنظمة تصنيف البيانات وخصوصية البيانات وحرية المعلومات، وسياسات إدارة البيانات (مثل مشاركة البيانات، وتحقيق الإيرادات من البيانات)، ومعايير إدارة البيانات والامتثال لها، للقطاع الخاص بهم داخل الجهة (وحدة الأعمال) والإدارات والأقسام ذات الصلة - تمثيل القطاع في لجنة إدارة البيانات لدى الجهة وتصعيد المشكلات التي تواجههم - قيادة ممثلي بيانات الأعمال وإدارة شؤونهم داخل القطاع الخاص بهم	- ٥ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - درجة البكالوريوس في مجال الأعمال أو مجال مرتبط بتقنية المعلومات - يفضل التمتع بخبرة في إدارة البيانات - خبرة في نطاق الأعمال المعني، مع فهم عميق لبياناته

	- الإشراف على تنفيذ مبادرات خريطة طريق إدارة البيانات وتحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الصلة للقطاع الخاص بهم - نشر الوعي والمعرفة ببرنامج إدارة البيانات على مستوى القطاع الخاص بهم	- خبرة في إدارة المشاريع - القدرة الجيدة على التواصل وبناء العلاقات
مستشار قانوني	- مراجعة أنظمة وسياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية، وتحديد آثارها على الجهة، ودعم الجهة في اعتمادها - تقديم الدعم في صياغة الأنظمة المتعلقة بالبيانات الخاصة بالقطاع الذي تؤدي فيه الجهة أعمالها، وذلك بما يتماشى مع النماذج المعيارية الدولية - تقديم المشورة إلى فريق مدير مكتب البيانات فيما يتعلق بالمسائل القانونية الأخرى - مراجعة الصياغة القانونية للعقود والاتفاقيات والسياسات الخاصة بالجهة	- ٦ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - درجة البكالوريوس في القانون - خبرة في إدارة الشؤون القانونية في جهة عامة - خبرة في الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة - يفضل الخبرة في إدارة البيانات وخصوصية البيانات
تقني وفني بيانات	- تقديم الدعم الفني اللازم لفريق مكتب البيانات وممثلي بيانات الأعمال فيما يتعلق بتنفيذ سياسات ومعايير ومبادرات خارطة طريق إدارة البيانات - ضمان الامتثال لمعايير ومواصفات إدارة البيانات - تحديد وتطبيق أدوات إدارة البيانات المطلوبة، وضمان اعتمادها من قِبل مستخدمي الأعمال - نشر الوعي والمعرفة بشأن أدوات إدارة البيانات - مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة البيانات الفنية وتقديم تقارير بشأنها	- ٥ سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة - درجة البكالوريوس في مجال مرتبط بتقنية المعلومات - يفضل التمتع بخبرة في إدارة البيانات - خبرة في عمليات وإدارة نظم المعلومات - خبرة في إدارة قواعد البيانات وإدارة مستودعات البيانات - خبرة في البنية التحتية وهيكلة الأنظمة التقنية



٩. خطة الـ ١٠٠+ لتفعيل مكاتب البيانات في الجهات الحكومية



الشكل ١١ – مراحل تفعيل مكاتب البيانات في الجهات

ملاحظة: قد تختلف بداية المراحل (بعد مرحلة الإعداد) من جهة لأخرى حسب حجم الجهة وبياناتها كما هو موضح في الشكل.

مراحل خطة الـ ١٠٠+

قام المكتب بإعداد خطة عمل مكونة من (٥) مراحل لإطلاق برنامج إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية تستهدف من خلالها تفعيل مكاتب الجهات بشكل تدريجي، حيث سيتم في البداية تأسيس مكتب الجهة في المراحل الثلاث الأولى (خلال ١٠٠ يوم)، بعدها سيتم البدء بمرحلة التفعيل لتلك المكاتب وتنفيذ المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبيانات الوطنية والتي قد تستغرق من سنة إلى ثلاث سنوات وذلك حسب حجم الجهة وتعدد أنواع البيانات ...إلخ. وفيما يلي شرح مفصل لكل مرحلة.

المرحلة الأولى: الإعداد (من يوم إطلاق البرنامج إلى اليوم ٦٠)

في هذه المرحلة، يقوم (مدير مكتب الجهة) بإعداد وإطلاق البرنامج من خلال تسمية وتعيين فريق مكتب الجهة والتعريف بالبرنامج ومستهدفاته ومكتسباته وخارطة طريقه .... وغيره في مختلف إدارات الجهة.

الأنشطة الرئيسية

١- الاجتماعات الأولية:

اللقاء بالمسؤولين في قطاعات وإدارات خدمات الأعمال وإدارات الدعم الرئيسية، للتعريف بالبرنامج وحصر الاحتياجات والمتطلبات الرئيسية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وتسمية المرشحين الذين سيتم تعيينهم كجزء من فريق مكتب الجهة.

٢- **تشكيل فريق مكتب الجهة:**

تحديد المرشحين وتعيينهم ضمن فريق مكتب الجهة ليشمل مسؤول إدارة البيانات ومسؤول حماية البيانات الشخصية ومسؤول إتاحة البيانات...الخ، ويمكن تشكيل هذا الفريق بالاستعانة بموارد داخلية أو في بعض الحالات بالاستقطاب الخارجي.

٣- **جلسات التوعية بالبرنامج:**

عقد جلسات مع فريق مكتب الجهة المعين لعرض ومناقشة استراتيجية وأنظمة وسياسات ومعايير إدارة البيانات وأدوار ومسؤوليات البرنامج.

المرحلة الثانية: التقييم وقياس الجاهزية (من اليوم ٣٠ إلى اليوم ٨٠)

في هذه المرحلة، يقوم الفريق "بتقييم" وفهم التحديات الحالية التي تواجه إدارة البيانات والمبادرات الحالية المتعلقة بالبيانات والمخطط لها مستقبلاً، والادارات المعنية ضمن الجهة التي تؤثر على سير عمل ومخرجات البرنامج.

الأنشطة الرئيسية

١- **التحديات والاعتبارات الرئيسية:**

اللقاء مع الادارات المعنية في مختلف وظائف خدمات الأعمال والدعم الرئيسية لتحديد التحديات والاعتبارات الرئيسية التي تواجه البرنامج في الجهة والتوصيات للتعامل معها.

٢- **المبادرات الحالية والمخطط لها:**

تحديد المبادرات ذات العلاقة بالبرنامج (مع تحديد التفاصيل بما في ذلك من وصف للمبادرة والجدول الزمني والجهة المالكة، وغير ذلك) التي تقوم الجهة حاليا بتنفيذها أو تخطط لتنفيذها في المستقبل.

ملاحظة: في حال وجود أياً من المبادرات ذات العلاقة بإدارة البيانات جاري العمل عليها في الجهة، فأنه يتم معالجة ذلك في مرحلة التخطيط للبرنامج، للموائمة مع مستهدفاته ومنع الازدواجية في التنفيذ.

٣- **التمهيد لوضع خارطة طريق البرنامج:**

يقوم المكتب بإجراء جلسات مع فريق مكتب الجهة المكلف لاستعراض ومناقشة استراتيجية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والأنظمة والسياسات والمعايير والأدوار والمسؤوليات، لتشكيل تصور واضح عن المتطلبات الاستراتيجية والتجهيز لإعداد خارطة طريق عمل البرنامج.

المرحلة الثالثة: التخطيط (من اليوم ٦٠ إلى اليوم ١٠٠)

في هذه المرحلة، يقوم فريق مكتب الجهة "بالتخطيط" للبرنامج من خلال تحديد المبادرات وأنشطة الاتصال والتواصل الاستراتيجي المطلوبة، ووضع خطة العمل التنفيذية.

الأنشطة الرئيسية

١- **تحديد المشاريع والمبادرات ووضع الأولويات:**

تحديد ووضع أولويات للمبادرات والمشاريع التي ستنفذها الجهة خلال الفترة القادمة الممتدة ما بين ١-٣ سنوات وتحديد أهدافها وأنشطتها الرئيسية والادارات المعنية المشاركة ...الخ. وذلك بناءً على التحديات المحددة والمبادرات الحالية للجهة واستراتيجية إدارة البيانات،

٢- **وضع خارطة الطريق:**

وضع المبادرات التي تم إقرارها، ضمن خطة التنفيذ وتوضيح أولويات التنفيذ والإطار الزمني لكل مبادرة والارتباطات فيما بينها وبقية التفصيلات الضرورية، إضافة إلى تسليط الضوء على المكاسب السريعة لكل مبادرة أو مشروع.

٣- **وضع مؤشرات قياس الأداء الاستراتيجي:**

وضع مؤشرات قياس الأداء لكل مبادرة أو مشروع، لقياس مستوى الأداء والانجاز لخارطة الطريق الاستراتيجي.

٤- **خطة الاتصال والتواصل الاستراتيجي:**

تحديد أنشطة الاتصال التي سيتم تنفيذها لرفع الوعي في الجهة بشأن البرنامج لتمكين عملية تنفيذ مخرجات البرنامج.

المرحلة الرابعة: التنفيذ (من اليوم ٨٥ وحتى ثلاث سنوات)

في هذه المرحلة، يقوم فريق مكتب الجهة "بتنفيذ" وتطبيق خارطة طريق العمل وخطة الاتصال والتواصل الاستراتيجي.

الأنشطة الرئيسية

١- **البدء بتنفيذ خارطة الطريق:**

تنفيذ خارطة طريق المبادرات والمشاريع المحددة بالبرنامج لجميع الجهات المعنية، والتي تتضمن على:

- تطوير استراتيجية إدارة بيانات الجهة.
- تفعيل أدوار إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
- تطوير دليل بيانات الجهة.
- تطبيق سياسات ومعايير ومواصفات إدارة البيانات.
- تطبيق أنظمة وسياسات حماية البيانات الشخصية.
- بناء وتنمية القدرات الوطنية والامكانيات داخل الجهة.

٢- **خطة الاتصال والتواصل الاستراتيجي:**

تنفيذ أنشطة خطة الاتصال والتواصل الاستراتيجي ضمن الجهة بشأن البرنامج، ومنها:

- جلسات توعوية وورش عمل مخصصة.
- الإعلان عن البرنامج والتوعية به كجزء من اجتماعات اللجان الأخرى.
- الحملات الداخلية (من خلال رسائل البريد الإلكتروني الموجهة للجميع والمقالات ومقاطع الفيديو على البوابة الداخلية للجهة).

- الحملات الخارجية (مثلا من خلال الحملات التوعوية على وسائل التواصل الاجتماعي).

المرحلة الخامسة: القياس (من اليوم ١٠٠ وحتى ثلاث سنوات)

في هذه المرحلة، يقوم فريق مكتب الجهة "بقياس" مستوى الإنجاز في تنفيذ المبادرات والمشاريع والبرامج المختلفة حسب مؤشرات قياس الأداء الاستراتيجي التي تم وضعها اثناء عملية التخطيط، والعمل نحو التحسين المستمر.

الأنشطة الرئيسية

١- **المتابعة وإعداد التقارير الدورية:**

إعداد التقارير بشأن حالة تنفيذ المبادرات والمشاريع والأنشطة المنجزة والمخطط لها للفترة القادمة والمخاطر والمشكلات القائمة والجدول الزمني المتبقي.

٢- **إعداد تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية:**

إعداد التقارير بشأن تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية بناءً على إطار إدارة الأداء المحددة. ويشمل ذلك على سبيل المثال نسبة الامتثال لمجالات إدارة البيانات ومستوى جاهزية كل نطاق ومدى اكتمال دليل البيانات وعدد الخصائص المصنفة وغير ذلك.

٣- **التحسين المستمر:**

تحديد الدروس المستفادة ومجالات التحسين خلال سير تنفيذ مختلف المبادرات والمشاريع والبرامج وتطبيق هذه التحسينات.

عوامل نجاح مكتب الجهة

هنالك أربع عوامل نجاح أساسية يجب العمل بها للتغلب على التحديات المتوقع حدوثها أثناء رحلة التفعيل وهي كالتالي:

١- **الدعم والتمكين:**

نجاح مكتب الجهة يعتمد على دعم الجهة وأصحاب العلاقة فيها طوال رحلة التفعيل.

٢- **مبادئ البيانات الوطنية:**

من المهم إرساء وتعزيز مبادئ البيانات الوطنية في الجهة لرفع مستوى الوعي بأهمية البرنامج وتبنيه، حيث أن ذلك يساعد في دعم أعمال مكتب الجهة بشكل مباشر وغير مباشر.

٣- **تنمية القدرات:**

تعتبر تنمية قدرات فريق مكتب الجهة بشكل مستمر من خلال مبادرات داخلية وخارجية لتطوير المواهب والمهارات وتنمية المعرفة عاملاً مؤثراً في نجاح مكتب الجهة وتمكين نضجه.

٤- **الإدارة المرنة:**

اعتماد نهج اداري مرن وسريع (agile approach) لتمكين تحقيق مبادرات مكتب الجهة للمخرجات المستهدفة.

١٠. ملحق: أهم الشهادات الاحترافية في مجالات عمل المكتب ومكتب الجهة

الوصف	الشهادة
تم تصميمها من قبل منظمة DAMA العالمية وتغطي أسس ادارة البيانات في الشهادة الأولية ثم تدخل في تخصصات إدارة البيانات (مثل أصناف البيانات وجودة البيانات وغيرها) في الشهادات المتقدمة.	Certified Data Management Professional (CDMP) - Associate Level - Practitioner Level - Master Level
شهادة موثقة من قبل ISO تركز على الجوانب التقنية لحماية البيانات الشخصية	Certified Information Privacy Technologist (CIPT)
شهادة موثقة من قبل ISO تركز على الجوانب الإدارية لحماية البيانات الشخصية.	Certified Information Privacy Manager (CIPM)
شهادة موثقة من قبل ISO تركز على الجوانب القانونية لحماية البيانات الشخصية	Certified Information Privacy Professional (CIPP)

تواصل معنا

ولمزيد من المعلومات، يمكن التواصل مع إدارة العلاقات العامة في مكتب إدارة البيانات الوطنية

PR@ndmo.gov.sa